

УДК:330:651.4.7

ЭСЕНТУРОВА Ч. Ж.
Ж.Баласагын КУУ, Бишкек
Esenturova Ch.J.
J.Balasagyn KNU, Bishkek

ЖОГОРКУ ОКУУ ЖАЙЫНДА АДСТИК БОЮНЧА ИШ КАГАЗДАРЫН КЫРГЫЗ ТИЛИНДЕ ОКУТУУ

**Обучение делопроизводству на кыргызском языке в высшем
учебном заведении**

**Training in office-work at the Kyrgyz language in a higher
educational institution**

***Аннотация:** иш кагаздарын кыргыз тилинде жургузуу заманыбыздын актуалдуу маселелеринин бири. Макалада жогорку окуу жайларынын улантуучу топторунда иш кагаздарынын турлврүн жана өзгөчлүктөрүн окутуу тууралуу маалымат берилди. Жогорку окуу жайларында салттуу методдон алыстап, интерактивдуу ыкмаларды колдонуп сабактарды втуу учурдун талабы. Мындай методдордун жардамы менен втулуп жаткан тема тушунуктуу болуп, студенттин сабакка болгон кызыгуусун арттырып, аны турмушта туура колдонууга туртку болот.*

***Аннотация:** сегодня документационное обеспечение управления, ведение делопроизводства на кыргызском языке является одной из актуальных задач. В этой статье рассматриваются виды и особенности ведения делопроизводства. Автор показывает, как в высших учебных заведениях республики вместо традиционных методов обучения применяются интерактивные методы, которые вызывают больший интерес студентов к занятиям, повышают их качество.*

***Annotation:** today documentary ensuring management, record keeping in the Kyrgyz language is one of urgent tasks. In this article types and features of record keeping are considered. The author shows how in higher educational institutions of the republic instead of traditional methods of training interactive methods which attract bigger interest of students in occupations are applied, increase their quality.*

***Негизги создор:** иш кагаз; ыкма; слайд; анализ; бышыктоо; суроо-жооп; аңгемелешуу; кайталоо.*

***Ключевые слова:** делопроизводство; метод; слайд; анализ; закрепление; вопрос-ответ; беседа;повтор*

***Keywords:** office work; method; slide; analysis; Fastening; Question-answer; conversation; repeat*

Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жургузуу УчУРубуздун эн актуалдуу маселелеринин бири болуп келууде. Буга кабыл алынган улуттук программа чоц туртку болгондугун жашыра албайбыз. Ушуга жараша жогорку окуу жайлардагы жумушчу программаларга иш кагаздарын окутууга кебуреек сааттардын белунушу езгече мааниге ээ. Айрыкча, орус мектепти бутурген студенттер учун мамлекеттик тилде иш кагаздарын жазууда туш болгон кыйынчылыктардан арылууга болот десек жацылышпайбыз. Кепчулук учурда студенттер иш кагаздарын жазууда ага коюлган негизги талаптарды да билбегендиги екундурет. Жалпысынан жогорку окуу жайында иштелип чыккан программага ылайык иш кагаздарын окутууга 16 саат каралган. Албетте бул саатар аздык кылат. Ошондуктан окутуучу ар бир убакытты тыкан пландап чыгуусу керек. Ал пландаштырылган темаларды студенттер менен алдын ала талкууласса, алардын иш кагаздарын канчалык децгээлде билгендери ачык керунет. Окутуучу бул учурда студенттердин билбеген темаларына кебуреек басым жасашы керектигин тушунет. Алгач киришууде иш кагаздары туурасында жалпы маалымат берилиши керек. Иш кагаздардын классификациясын кергезмелуу негизде атайын слайддарды, таркатма материалдарды колдонсо болот. Мындай каражаттар студенттердин сабакка болгон кызыгууларын арттырат. Ошондой эле иш кагаздарын мамлекеттик тилде жургузуу учурдун негизги талаптарынын бири экендигин окутуучу жеткире билиши зарыл. Мына ошондо гана студенттер каталарды кетирбегенге тырышышат. Студенттер ошол етулуп жаткан иш кагазын келечекте туура жаза билууге, колдонууга уйренуулеру абзел. Бул максатка жетуу учун иш кагаздарын практикалык сабакта етуп жатканда, етулген материал студеттердин эсине жакшылап сакталып калуусу учун, билим беруунун ыкмаларын жацыртып, алардын жекече езгечелугун эске алуу менен чыгармачылыгын енуктуре турган инновациялык ыкмаларды пайдаланууну окутуучунун мойнундагы чоц бир жоопкерчиликтуу милдет.

Ал эми инновация дегенибиз - бул кандайдыр бир жацылык киргизилген процесс, ал процессте система сапаттык бир абалдан экинчи абалга етет. Инновациялык процесс деп жацылыктардын пайда

болушу, колдонулушу жана жайылтылышы боюнча комплекстуу ишмердуулукту тушунбуз.

Окутуунун инновациялык технологиялары интерактивдуулукке негизделген башкача айтканда окутуучу менен студенттин ортосундагы карым-катыштын, маектешуунун жогорку деңгээлде ишке ашырылышы. Мындай сабак беруу процессинде кайсы бир проблеманы чечуу максатында кызуу талкуу жургузулет. Интерактивдуу методдун езу- «Inter»- езу ара, биримдикте, «act» - аракеттенуу деген маанилерде «биргелешип аракет кылуу» [1] дегенди тушундурет да, б.а. окутуучу жана окуучу бири-бири менен биригип, бирдей аракеттенишууну тушундурет. Мында пайдалануудагы окутуучунун максаты студенттерге маалымат беруу эле эмес, алардан жоопторду езу алдынча таба билуу кендүмдерун да калыптандыруу болуп саналат. Тагыраак айтканда, интерактивдуу метод - бул студенттердин жекече изденуу ишмердуулугу, алардын активдуу изденуусу жана окутуучунун студенттин ишмердуулугуне болгон жетекчилиги.

Мындай ыкмаларды пайдаланып иш кагаздарынын белунушун окутуу боюнча теменкудей сабактын иштелмесинин кыскача улгусун сунуш кылабыз:

Алгач студенттерге сабактын максатын айтып, мурдатан даярдалган слайдды коёбуз. Албетте алдын-ала даярдалган материал студенттердин тилди билуу денгээлине жараша даярдалышы керек. Темендегу биздин материал студенттердин улантуучу тобуна ылайыкталган. *(Улантуучу топ-улуту кыргыз бирок орто мектепте орус тилинен билим алган студенттерден тузулгөн топ).*

1-слайд:

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТҮТМІЕРҮ ЖАНА ЕЗГЕЧЕЛПСТЕРУ

2-слайд:

Иш кагаздары коомдун бардык чейресунде, чарбанын бардык тармактарында колдонулат. Иш кагаздарынын санынын, турунун кеп болушу алардын жогорудагы езгечелугуне байланыштуу тушундурулет. Коомдун алга жылышы, саясий-социалдык абалдын езгерушу, жаны тузулуштердун пайда болушу менен иш кагаздар мазмуну жана формасы боюнча езгеруулерге учурайт.

3-слайд

Иш кагаздары:

1. Тиешелуулугу боюнча:

- А) ездук иш кагаздары
- Б) расмий иш кагаздар
- В) дипломатиялык иш кагаздар

4-слайд

2. Маселелердин камтылышы, мазмуну боюнча:

- А) женекей иш кагаздары
- Б) татаал иш кагаздары

5-слайд

2. Жаратылган орду боюнча:

- А) ички иш кагаздар
- Б) тышкы иш кагаздар

6-слайд:

Эздук иш кагаздары (расмий эмес иш кагаздары) - женекей формада жазылган, бир мекеменин ички талаптарын камсыз кылуу учуу колдонулган иш кагаздары. Буларга: арыз, тушунук кат, тил кат, емур баян, анкета, ездук баракча, ишеним кат, мунездеме, кулактандыруу, жарыя ж.б. кирет.

7-слайд:

Расмий иш кагаздары - екмет, мамлекет тарабынан кабыл апынган расмий иш кагаздары кирет. Аларга *токтом, жарлык, буйрук, кврсвтмв, акт, тескеме, протокол ошондой эле уюштуруу, башкаруу* мунезундегу башка иш кагаздары да кирет.

8-слайд:

Дипломатиялык иш кагаздары - мамлекеттер аралык келишимдер, нота, коммюнике, мемарандум, дипломатиялык кызмат каттары, куттуктоо ж.б. кирет.

9-слайд:

Жаратылган орду боюнча **ички** жана **тышкы** иш кагаздары болуп айрымаланат.

Ички иш кагаздары - белгилуу бир уюмдун ичинде, анын мучелерунун ортосунда же жеке адамдар менен ошол уюмдун ичинде гана пайдаланылат. Мындай иш кагаздарга: *арыз, тушунук кат, тип кат, буйрук, вздук баракча, мунвздвмв, вмур баян ж.б. кирет*

Тышкы иш кагаздары - уюм жана мекемелер ортосунда же алар менен жеке адамдардын ортосунда турдуу мамилелерди тейлөө учун колдонулуучу иш кагаздары. Мындай иш кагаздарына *ишеним кат, кызмат каттары, иш сапар кубвлугу келишим ж.б. кирет*.

10-слайд:

Иш кагаздарынын тузулушуне, маселелердин камтылышы, мазмуну боюнча **женекей** жана **татаал** деп бөлүүгө болот.

Женекей иш кагаздары текстте зарыл болгон бир гана маселени камтыйт. Мисалы, келему канча экенине карабастан, ар кандай емур баян бир гана маселени, бир адамдын турмушта басып өткөн жолун баяндайт.

Татаал иш кагаздар текстте эки же андан көп маселени камтыйт. Мисалы, буйрукта аткарылуучу иштер атайын параграфтар менен белгиленет (мисалы: 1-§та кимдир бирөө жумушка кабыл алынса, 2-§та кимдир бирөө кызматтан бошотулат ж.б.).

Чогулуш протоколун да татаал иш кагаздарынын тобуна кошууга болот.

Жогорудагы слайддарды керсетип жаткан учурда окутуучу керектуу жерлерден токтотуп тушундуруп, мисалдарды келтирип жана студенттер тарабынан берилген суроолорго жооп берсе болот. Эскерте кетчү жагдай: керме каражаттарды даярдоодо бир типте эмес, кызыктуу графикалар менен тузуу керек. Мындай учурда студенттердин кызыгуусу артат жана эстерине сактап калууларына чон туртку болот. Дагы бир негизги учур етулген сабакты бышыктоо. "Педагогиканын теориясында айтылгандай, сабакты бышыктоонун уч негизги туру бар. Алар темендегуче: кайталап бышыктоо, кенугуп бышыктоо жана чыгармачылык менен бышыктоо"[2]. Бул негизги

педагогикалык ыкмалар етулген сабак боюнча студенттердин компетенттуулуктерун, алган жацы билимдерин бекемдеечу методикалык каражаттар болуп саналат. Кунделук практикада бышыктоонун мындан башка турлеру кездешерин п.и.д. С.Рысбаев ез эмгектеринде белгилеп еткен. Анда: "втулген жацы сабакты: суроо-жооп менен ацгемелешип бышыктоо, уйрвнгвнун практикада колдонуп бышыктоо, корутундулап жана жыйынтыктап бышыктоо. Бышыктоонун мындай турлеру бири-бирин толуктоочу, шарттоочу, окутуу, билим беруу ишиндеги системалуу методикалык процесс болуп эсептелинет" [3]. Булардын арасынан жацы алган билимди бышыктоонун алгачкы этабы болгон - суроо-жооп менен ацгемелешуу бизге дал келет. Окутуучу студенттердин жацы алган билимдерин бышыктоо учун темага байланыштуу суроолорду беруусу керек. Суроо-жооп менен ацгемелешуу учурунда етулген сабакка анализ да берилет жана студенттер канчалык децгээлде тушунгендугун байкоого болот.

Мамлекеттик тил сабагында инновациялык ыкмаларды пайдаланып, биз теменкудей натыйжаларга жете алабыз:

1. Сабак жандуу етулуп, студенттер етулген материалды кызыгуу менен кабылдайт.

Ацгемелешуу учурунда терец анализ чыгарууга кенугет.

2. Ар бир сабакты туура пландаштырып, жацы материалдарды студенттерге кызыктуу жеткирууде жацыча ыкмаларды пайдалануу оц натыйжаларды берерине ишенебиз.

Адабияттар

1. А. Муратов, Б. Байсабаев, Адабиятты жацыа окутуу. Б.: 2010-ж. 7-бет.
2. И.Б. Бекбоев Инсанга багыттап окутуу технологиясын теориялык жана практикалык маселелери. Бишкек., 2004.
3. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тиде жургузуу.Б.: 2006-ж.
4. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары менен мамлекеттик тиде иш жургузуу. Бишкек., 2001.
5. Жапарова Б.Б., Жусупова Н.А., Мамлекеттик жана расмий тилдерде иш кагазын жана иш каттарын жургузуу, Бишкек 2009
6. А. Муратов, Б. Байсабаев, Адабиятты жацыча окутуу. Б.: 2010-ж.
7. С. Рысбаев Кыргыз тили, адабияты мугалимине жуз кецеш. Бишкек: 2014.